



OBJETIVO GENERAL

El manual para la reclamación de activos fijos por hurto, pérdida o daño, tiene por objeto definir los procedimientos a seguir para informar, aclarar los hechos y garantizar el adecuado estado o la restitución del activo fijo propiedad de la Pontificia Universidad Javeriana.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Divulgar las normas bajo las cuales debe regirse el cumplimiento del proceso.
- Promover el compromiso de cada uno de los empleados responsables de activos fijos en el adecuado uso y cuidado de los bienes como herramientas de trabajo.
- Sensibilizar al empleado, hacia el uso de los manuales de procesos y procedimientos como herramienta de consulta para el adecuado desempeño de las funciones a su cargo.
- Precisar los responsables dentro del proceso de reclamación y definir claramente las funciones específicas a su cargo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA ELABORACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
O & M	CARLOS MONTOYA Jefe Proveeduría y Activos Fijos	MARÍA CRISTINA ARENAS Director General Financiero	DICIEMBRE DE 2002	- 2 - MAYO DE 2004	Página 1 De 22



1. NORMAS DEL PROCESO DE RECLAMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, PÉRDIDA O DAÑO

- 1.1 El hurto, pérdida o daño de cualquier activo fijo, o de alguna de sus partes, debe ser reportado a la Oficina de Administración del Campus en un plazo no superior a 72 horas a la ocurrencia del suceso.
- 1.2 Es responsabilidad del empleado reportar a su Jefe Inmediato la ocurrencia del suceso que implique el hurto, pérdida o daño de un activo fijo o cualquiera de sus partes.
- 1.3 Es deber de todos los empleados con activos fijos a su cargo responder por el cumplimiento del presente manual.
- 1.4 Siempre que se deba reportar el hurto, pérdida o daño de un activo fijo, éste deberá realizarse en la forma DF-OAF-001 (NOTIFICACION DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, PÉRDIDA O DAÑO).
- 1.5 Es responsabilidad de la Oficina de Administración del Campus y de la Oficina de Proveduría y Activos Fijos verificar que la forma DF-OAF-001 se encuentre debidamente diligenciada antes de ser radicada.
- 1.6 La Coordinación de Vigilancia, debe acudir de manera inmediata al sitio de los hechos, para escuchar lo sucedido y obtener la información necesaria que le permita diligenciar la forma DF-OAF-001, una vez sea notificado por la Oficina de Administración del Campus.
- 1.7 Es competencia de la Coordinación de Vigilancia, así como del vigilante de turno dar su versión de los hechos y concepto acerca de lo sucedido.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA ELABORACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
O & M	CARLOS MONTOYA Jefe Proveduría y Activos Fijos	MARÍA CRISTINA ARENAS Director General Financiero	DICIEMBRE DE 2002	- 2 - MAYO DE 2004	Página 2 De 22



- 1.8 Los denuncios por hurto o pérdida de activos fijos o cualquiera de sus partes deben ser colocados ante la Inspección de Policía respectiva, por el responsable del activo fijo o en su defecto, la persona que designe el Secretario de Facultad o el Jefe de la Dependencia.
- 1.9 La Oficina de Administración del Campus cuenta con 48 horas hábiles, contadas a partir de la radicación de la forma DF-OAF-001, para reunirse con la Oficina de Proveduría y Activos Fijos, para analizar y decidir acerca de los asuntos administrativos a que haya lugar.
- 1.10 La Oficina de Proveduría y Activos Fijos es la responsable de garantizar que todo activo fijo se encuentre registrado en la base de datos y asignado a un empleado.
- 1.11 Es responsabilidad de la Oficina de Proveduría y Activos Fijos garantizar que todo empleado con activos a su cargo haya firmado la tarjeta de personalización.
- 1.12 Es responsabilidad del Secretario de Facultad o Jefe de la Dependencia devolver a la Oficina de Proveduría y Activos Fijos todos aquellos activos que no se encuentren en uso por parte de la Facultad o Dependencia.
- 1.13 Es responsabilidad de la Oficina de Proveduría y Activos Fijos formalizar ante la compañía de seguros, la ocurrencia del siniestro y tramitar la respectiva reclamación.
- 1.14 Es responsabilidad del Decano o Jefe de la Dependencia informar de manera inmediata a la Dirección General de Recursos Humanos la renuncia de los profesores o personal administrativo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA ELABORACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
O & M	CARLOS MONTOYA Jefe Proveduría y Activos Fijos	MARÍA CRISTINA ARENAS Director General Financiero	DICIEMBRE DE 2002	- 2 - MAYO DE 2004	Página 3 De 22



- 1.15 Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos informar oportunamente a la Oficina de Proveduría y Activos Fijos acerca del retiro de un empleado.
- 1.16 Cuando exista un cargo vacante en una Facultad o Dependencia, los activos fijos o cualquiera de sus partes deberán ser trasladado a nombre del Secretario de Facultad, Jefe inmediato o al funcionario asignado por el Jefe de la Dependencia o Secretario de la Facultad.
- 1.17 Cuando una licencia, remunerada o no remunerada, sea aprobada a un profesor o personal administrativo, la responsabilidad sobre los activos a cargo de este, deberá ser trasladada al Secretario de Facultad, Jefe de la Dependencia o a la persona designada por ellos, durante la duración de la misma.
- 1.18 Cuando exista una incapacidad para un profesor o personal administrativo, los activos fijos o cualquiera de sus partes deberán ser trasladado a nombre del Secretario de Facultad, Jefe inmediato o al funcionario asignado por el Jefe de la Dependencia o Secretario de la Facultad.
- 1.19 El Secretario de Facultad o Jefe de la Dependencia, es responsable de recibir los activos o cualquiera de sus partes ante la renuncia del profesor o personal administrativo.
- 1.20 La Oficina de Proveduría y Activos Fijos, debe garantizar la restitución o pago del bien por parte de la compañía de seguros, la compañía de vigilancia o el empleado.
- 1.21 Es responsabilidad del Secretario de la Facultad o Jefe de la Dependencia, previa notificación por escrito, por parte de la Oficina de Proveduría y Activos Fijos, propiciar un acuerdo de pago cuando corresponda al empleado la restitución del activo fijo.
- 1.22 En aquellos casos en los cuales no aplique la reclamación a la compañía de seguros, por encontrarse el valor del bien hurtado

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA ELABORACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
O & M	CARLOS MONTOYA Jefe Proveduría y Activos Fijos	MARÍA CRISTINA ARENAS Director General Financiero	DICIEMBRE DE 2002	- 2 - MAYO DE 2004	Página 4 De 22



o perdido por debajo del deducible de la póliza de seguros contratada por la Universidad, el empleado debe asumir el 100% de la reposición del bien.

- 1.23 En aquellos casos en que aplique la reclamación a la Compañía de Seguros, el empleado debe asumir la diferencia entre el valor de reposición del bien y el valor asumido por la Compañía de Seguros.
- 1.24 Es la Dirección General Financiera la instancia competente para aprobar el plan de pagos propuesto por el empleado.
- 1.25 Todo dinero proveniente de pagos por concepto de activos fijos hurtados, perdidos o dañados, deben ser consignados en la cuenta Bancaria autorizada e ingresados al centro de costo de la Dirección General Financiera.
- 1.26 Cuando una Facultad o Dependencia desee restituir un bien hurtado, perdido o dañado debe solicitar la autorización a la Dirección General Financiera.
- 1.27 La Oficina de Proveduría y Activos fijos cuenta con tres (3) días hábiles, contados a partir de la radicación de la solicitud de paz y salvo para su revisión y diligenciamiento.
- 1.28 Es responsabilidad de la Oficina de Proveduría y Activos Fijos velar por la permanente actualización de los procedimientos y normas aquí descritos en coordinación con la Oficina de Organización y Métodos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA ELABORACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
O & M	CARLOS MONTOYA Jefe Proveduría y Activos Fijos	MARÍA CRISTINA ARENAS Director General Financiero	DICIEMBRE DE 2002	- 2 - MAYO DE 2004	Página 5 De 22



2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, PÉRDIDA O DAÑO

FACULTAD O DEPENDENCIA

- **SECRETARIO DE FACULTAD O JEFE INMEDIATO**

- Contacta de inmediato a la Oficina de Administración de Campus y solicita la presencia del Coordinador de Vigilancia o quien haga sus veces.
- Diligencia la forma DF-OAF-001 (NOTIFICACION DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, PÉRDIDA O DAÑO).
- Solicita al responsable de la vigilancia de la Facultad o Dependencia (empleado de la compañía de vigilancia o empleado responsable de la seguridad interna) que diligencie el espacio asignado, en la forma DF-OAF-001).
- Garantiza que el denuncia por hurto o pérdida de activos fijos sea colocado ante la Inspección de Policía respectiva, por el responsable del activo fijo o en su defecto, la persona que designe el Secretario de Facultad o Jefe de la Dependencia.
- Entrega dos ejemplares de la forma DF-OAF-001 junto con el original y la copia del denuncia al coordinador de vigilancia, o quien haga sus veces, para que diligencie el espacio correspondiente y continúe con el procedimiento, una vez oído el relato de lo sucedido.

COORDINACIÓN DE VIGILANCIA INTERNA

- **COORDINADOR DE VIGILANCIA**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA ELABORACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
O & M	CARLOS MONTOYA Jefe Proveduría y Activos Fijos	MARÍA CRISTINA ARENAS Director General Financiero	DICIEMBRE DE 2002	- 2 - MAYO DE 2004	Página 6 De 22



- Escribe su informe de los hechos en los dos ejemplares de la forma DF-OAF-001, entregada por el Secretario de Facultad o Jefe de la Dependencia.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE CAMPUS

- **SECRETARIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS**

- Recibe los dos ejemplares de la forma DF-OAF-001, junto con el original y la copia del denuncia, y revisa el correcto diligenciamiento.
- Radica la forma DF-OAF-001.
- Entrega de inmediato la forma DF-OAF-001 al Jefe de la Oficina de Administración del Campus.

- **JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS**

- Recibe los dos ejemplares de la forma DF-OAF-001, junto con el original y la copia del denuncia.
- Revisa la forma DF-OAF-001 y clasifica el evento:

- 1. INCUMPLIMIENTO DE INSTRUCTIVOS POR PARTE DE LA COMPAÑÍA DE VIGILANCIA.**

- 2. INCUMPLIMIENTO DE INSTRUCTIVOS POR PARTE DE SEGURIDAD INTERNA.**

- 3. INCUMPLIMIENTO DE INSTRUCTIVOS POR PARTE DEL EMPLEADO RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO.**

- Envía la forma DF-OAF-001 y el original del denuncia a la Oficina de Proveduría y Activos Fijos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA ELABORACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
O & M	CARLOS MONTOYA Jefe Proveduría y Activos Fijos	MARÍA CRISTINA ARENAS Director General Financiero	DICIEMBRE DE 2002	- 2 - MAYO DE 2004	Página 7 De 22



- Archiva un ejemplar de la forma DF-OAF-001 junto con la copia del denuncia.

OFICINA DE PROVEEDURÍA Y ACTIVOS FIJOS

- **JEFE OFICINA DE PROVEEDURÍA Y ACTIVOS FIJOS**
 - Recibe un ejemplar de la forma DF-OAF-001 junto con el original del denuncia y revisa el correcto diligenciamiento.
 - Radica la forma DF-OAF-001.
 - Da de baja el activo fijo en el aplicativo de Activos Fijos.
 - Cuantifica en pesos el valor del bien hurtado, perdido o dañado.
 - Diligencia la forma DF-OAF-004 (CÁLCULO DEL VALOR DEL BIEN HURTADO, PERDIDO O DAÑADO).
 - Formaliza, por escrito, ante la Compañía de Seguros la ocurrencia del siniestro.
 - Envía correo electrónico al Secretario Jurídico informando lo sucedido y el valor del bien hurtado, perdido o dañado.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA ELABORACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
O & M	CARLOS MONTOYA Jefe Proveeduría y Activos Fijos	MARÍA CRISTINA ARENAS Director General Financiero	DICIEMBRE DE 2002	- 2 - MAYO DE 2004	Página 8 De 22



3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, PÉRDIDA O DAÑO, POR INCUMPLIMIENTO DE INSTRUCTIVOS POR PARTE DE LA COMPAÑÍA DE VIGILANCIA

OFICINA ADMINISTRACIÓN DE CAMPUS

- **JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS**

- Conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Proveduría y activos Fijos verifica que exista responsabilidad comprobada o incumplimiento de instructivos por parte de la Compañía de Vigilancia.
- Contacta a la Compañía de Vigilancia y expone las razones por las cuales se les hace responsables.
- Mediante comunicación escrita formaliza el cobro del activo fijo a la Compañía de Vigilancia.

- **SECRETARÍA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS**

- Realiza el seguimiento al pago del activo por parte de la Compañía de Vigilancia.
- Informa al Jefe de la Oficina de Administración del Campus cuando haya sido pagado el bien al valor de reposición.
- Si el valor del bien fue restituido en cheque o efectivo consigna de inmediato el dinero en la cuenta Bancaria asignada para tal fin.
- Envía a la Oficina de Tesorería el volante de consignación para ser aplicado al centro de costo de la Dirección General Financiera.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA ELABORACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
O & M	CARLOS MONTOYA Jefe Proveduría y Activos Fijos	MARÍA CRISTINA ARENAS Director General Financiero	DICIEMBRE DE 2002	- 2 - MAYO DE 2004	Página 9 De 22



- Informa vía correo electrónico, al Jefe de la Oficina de Proveduría y Activos Fijos la restitución del bien al valor de reposición o la consignación del dinero.

OFICINA DE TESORERÍA

• CAJERO DE TESORERÍA

- Ingresa el valor consignado en el centro de costo de la Dirección General Financiera.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA ELABORACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
O & M	CARLOS MONTOYA Jefe Proveduría y Activos Fijos	MARÍA CRISTINA ARENAS Director General Financiero	DICIEMBRE DE 2002	- 2 - MAYO DE 2004	Página 10 De 22



4. PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, PÉRDIDA O DAÑO POR INCUMPLIMIENTO DE INSTRUCTIVOS POR PARTE DEL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD INTERNA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS

- **JEFE OFICINA ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS**

- Conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Proveduría y Activos Fijos, verifica el incumplimiento de instructivos por parte del empleado responsable de seguridad interna.

OFICINA DE PROVEEDURÍA Y ACTIVOS FIJOS

- **JEFE OFICINA DE PROVEEDURÍA Y ACTIVOS FIJOS**

- Envía comunicación escrita al Director General de Recursos Humanos, en la cual informa las razones por las cuales se estableció el incumplimiento de instructivos por parte del empleado responsable de la seguridad interna y anexa copia de la forma DF-OAF-001.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- **DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

- Analiza la información recibida.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA ELABORACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
O & M	CARLOS MONTOYA Jefe Proveduría y Activos Fijos	MARÍA CRISTINA ARENAS Director General Financiero	DICIEMBRE DE 2002	- 2 - MAYO DE 2004	Página 11 De 22



- Solicita al abogado se adelante la diligencia disciplinaria.

OFICINA DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

• ABOGADO DE LA OFICINA DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- Cita a diligencia disciplinaria a cada uno de los empleados que directa o indirectamente puedan aportar al esclarecimiento del suceso.
- Elabora un concepto escrito y lo entrega al Director General de Recursos Humanos.

• DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- Recibe y analiza el concepto.
- Contacta al Jefe Inmediato de la Facultad o Dependencia e informa el resultado de la diligencia disciplinaria.
- Informa al Jefe de Operaciones para continuar con el proceso.

• JEFE DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- Recibe el concepto y cita a reunión al Jefe de la Oficina de Administración de Campus y al Jefe de la Oficina de Proveduría y Activos Fijos para informar el resultado de la diligencia disciplinaria.
- Informa al Director General Financiero sobre la capacidad de descuento de cada uno de los empleados de seguridad, a quienes se les efectuará el cobro del activo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA ELABORACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
O & M	CARLOS MONTOYA Jefe Proveduría y Activos Fijos	MARÍA CRISTINA ARENAS Director General Financiero	DICIEMBRE DE 2002	- 2 - MAYO DE 2004	Página 12 De 22



OFICINA DE PROVEEDURÍA Y ACTIVOS FIJOS

• JEFE OFICINA DE PROVEEDURÍA Y ACTIVOS FIJOS

- Presenta al Jefe de la Oficina de Administración del Campus la forma DF-OAF-004 en la cual se especifica el valor del bien.
- Define si existe mérito para efectuar la reclamación a la compañía de seguros; así mismo establece el valor a cobrar al empleado responsable de la seguridad interna, de acuerdo con las normas establecidas en el presente manual.
- Inicia el cobro del valor a pagar por parte de la Compañía de Seguros y notifica mediante la forma DF-OAF-003 (NOTIFICACIÓN DE PAGOS) al Jefe de la Oficina de Administración del Campus.
- Realiza el seguimiento al pago del activo por parte de la compañía de seguros.
- Recibe el cheque de la compañía de seguros y lo consigna de inmediato en la cuenta bancaria asignada para tal fin.
- Envía a la Oficina de Tesorería el volante de consignación para ser aplicado al centro de costo de la Dirección General Financiera.
- Informa a la Facultad o Dependencia el valor reconocido por la compañía de seguros por concepto del siniestro.

OFICINA DE TESORERÍA

• CAJERO DE TESORERÍA

- Ingresa el valor consignado en el centro de costo de la Dirección General Financiera.

OFICINA DE PROVEEDURÍA Y ACTIVOS FIJOS

• JEFE OFICINA DE PROVEEDURÍA Y ACTIVOS FIJOS

- Cita a reunión al empleado o empleados responsables del Activo Fijo y le notifica acerca de la decisión tomada.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA ELABORACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
O & M	CARLOS MONTOYA Jefe Proveduría y Activos Fijos	MARÍA CRISTINA ARENAS Director General Financiero	DICIEMBRE DE 2002	- 2 - MAYO DE 2004	Página 13 De 22



- Envía la forma DF-OAF-003 en la cual le ratifica la decisión tomada al empleado o empleados responsables del Activo Fijo.
- Informa al empleado o empleados que, deberán reunirse con el Director General Financiero para definir el plan de pagos.

DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

• DIRECTOR GENERAL FINANCIERO

- Acuerda junto con el responsable o responsables del Activo Fijo el plan de pagos.
- Envía al Director General de Recursos Humanos, el documento original del plan de pagos aprobado para la restitución del bien, para el respectivo trámite.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

• DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- Recibe el plan de pagos aprobado para la restitución del Activo Fijo.
- Entrega el plan de pagos al Abogado de la Oficina de Operaciones de la Dirección General de Recursos Humanos con las respectivas instrucciones.

OFICINA DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

• ABOGADO DE LA OFICINA DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- Diligencia el pagaré en original y tres (3) copias.
- Cita al (a los) empleado(s) para la firma del pagaré de acuerdo con el plan de pagos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA ELABORACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
O & M	CARLOS MONTOYA Jefe Proveeduría y Activos Fijos	MARÍA CRISTINA ARENAS Director General Financiero	DICIEMBRE DE 2002	- 2 - MAYO DE 2004	Página 14 De 22



- **EMPLEADO RESPONSABLE DEL ACTIVO**
 - Firma el pagaré en original y tres (3) copias.
 - Recibe copia del pagaré.

- **ABOGADO DE LA OFICINA DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**
 - Archiva el original del pagaré en la carpeta de consecutivos de pagarés.
 - Entrega al Coordinador de Nómina de la Oficina de Operaciones de la Dirección General de Recursos Humanos una copia del pagaré y el original del plan de pagos.
 - Envía una copia del pagaré a la Oficina de Contabilidad.

- **COORDINADOR DE NOMINA DE LA OFICINA DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**
 - Ingresa la novedad al sistema.
 - Verifica la información digitada.
 - Realiza el seguimiento a la novedad para garantizar que el descuento haya sido efectuado.
 - Envía al archivo de la Dirección General de Recursos Humanos el pagaré y el original del plan de pagos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA ELABORACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
O & M	CARLOS MONTOYA Jefe Proveeduría y Activos Fijos	MARÍA CRISTINA ARENAS Director General Financiero	DICIEMBRE DE 2002	- 2 - MAYO DE 2004	Página 15 De 22



5. PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, PÉRDIDA O DAÑO, POR INCUMPLIMIENTO DE INSTRUCTIVOS POR PARTE DEL EMPLEADO RESPONSABLE DEL ACTIVO

OFICINA ADMINISTRACIÓN DE CAMPUS

- **JEFE OFICINA ADMINISTRACIÓN DE CAMPUS**
 - Conjuntamente con el Jefe Oficina de Proveduría y Activos Fijos, verifica la existencia de responsabilidad comprobada o incumplimiento de instructivos por parte del empleado responsable del activo.

OFICINA DE PROVEEDURÍA Y ACTIVOS FIJOS

- **JEFE OFICINA DE PROVEEDURÍA Y ACTIVOS FIJOS**
 - Envía comunicación escrita al Director General de Recursos Humanos, en la cual informa las razones por las cuales se estableció responsabilidad comprobada o incumplimiento de instructivos por parte del empleado responsable del activo y anexa copia de la forma DF-OAF-001.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- **DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA ELABORACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
O & M	CARLOS MONTOYA Jefe Proveduría y Activos Fijos	MARÍA CRISTINA ARENAS Director General Financiero	DICIEMBRE DE 2002	- 2 - MAYO DE 2004	Página 16 De 22



- Analiza la información recibida.
- Solicita al abogado se adelante la diligencia disciplinaria.

OFICINA DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

• ABOGADO DE LA OFICINA DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- Cita a descargos a cada uno de los empleados que directa o indirectamente puedan aportar al esclarecimiento del suceso.
- Elabora un concepto escrito y lo entrega al Director General de Recursos Humanos.

• DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- Recibe y analiza el concepto.
- Contacta al Jefe Inmediato de la Facultad o Dependencia e informa el resultado de la diligencia disciplinaria.
- Informa al Jefe de Operaciones para continuar con el proceso.

• JEFE DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- Recibe el concepto y cita a reunión al Jefe de la Oficina de Administración de Campus y al Jefe de la Oficina de Proveduría y Activos Fijos para informar el resultado de la diligencia disciplinaria.
- Informa sobre la capacidad de descuento de cada uno de los empleados, a quienes se les efectuará el cobro del activo.

OFICINA DE PROVEEDURÍA Y ACTIVOS FIJOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA ELABORACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
O & M	CARLOS MONTOYA Jefe Proveduría y Activos Fijos	MARÍA CRISTINA ARENAS Director General Financiero	DICIEMBRE DE 2002	- 2 - MAYO DE 2004	Página 17 De 22



• JEFE OFICINA DE PROVEEDURÍA Y ACTIVOS FIJOS

- Presenta al Jefe de la Oficina de Administración del Campus la forma DF-OAF-004 en la cual se especifica el valor del bien.
- Define si existe mérito para efectuar la reclamación a la compañía de seguros; así mismo establece el valor a cobrar al empleado responsable del activo, de acuerdo con las normas establecidas en el presente manual.
- Inicia el cobro del valor a pagar por parte de la Compañía de Seguros y notifica mediante la forma DF-OAF-003 (NOTIFICACIÓN DE PAGOS) al Secretario de Facultad o Jefe de la Dependencia.
- Realiza el seguimiento al pago del activo por parte de la Compañía de Seguros.
- Recibe el cheque de la Compañía de Seguros y lo consigna de inmediato en la cuenta Bancaria asignada para tal fin.
- Envía a la Oficina de Tesorería el volante de consignación para ser aplicado al centro de costo de la Dirección General Financiera.
- Informa a la Facultad o Dependencia el valor reconocido por la compañía de seguros por concepto del siniestro.

OFICINA DE TESORERÍA

• CAJERO DE TESORERÍA

- Ingresa el valor consignado en el centro de costo de la Dirección General Financiera.

OFICINA DE PROVEEDURÍA Y ACTIVOS FIJOS

• JEFE OFICINA DE PROVEEDURÍA Y ACTIVOS FIJOS

- Cita a reunión al empleado o empleados responsables del Activo Fijo y le notifica acerca de la decisión tomada.
- Envía la forma DF-OAF-003 en la cual le ratifica la decisión tomada al empleado o empleados responsables del Activo Fijo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA ELABORACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
O & M	CARLOS MONTOYA Jefe Proveeduría y Activos Fijos	MARÍA CRISTINA ARENAS Director General Financiero	DICIEMBRE DE 2002	- 2 - MAYO DE 2004	Página 18 De 22



- Informa al empleado o empleados que, deberán reunirse con el Director General Financiero para definir el plan de pagos.

DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

• DIRECTOR GENERAL FINANCIERO

- Acuerda junto con el responsable o responsables del Activo Fijo el plan de pagos.
- Envía al Director General de Recursos Humanos, el documento original del plan de pagos aprobado para la restitución del bien, para el respectivo trámite.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

• DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- Recibe el plan de pagos aprobado para la restitución del Activo Fijo.
- Entrega el plan de pagos al Abogado de la Oficina de Operaciones de la Dirección General de Recursos Humanos con las respectivas instrucciones.

OFICINA DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

• ABOGADO DE LA OFICINA DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- Diligencia el pagaré en original y tres (3) copias.
- Cita al (a los) empleado(s) para la firma del pagaré de acuerdo con el plan de pagos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA ELABORACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
O & M	CARLOS MONTOYA Jefe Proveeduría y Activos Fijos	MARÍA CRISTINA ARENAS Director General Financiero	DICIEMBRE DE 2002	- 2 - MAYO DE 2004	Página 19 De 22



- **EMPLEADO RESPONSABLE DEL ACTIVO**
 - Firma el pagaré en original y tres (3) copias.
 - Recibe copia del pagaré.

- **ABOGADO DE LA OFICINA DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**
 - Archiva el original del pagaré en la carpeta de consecutivos de pagarés.
 - Entrega al Coordinador de Nómina de la Oficina de Operaciones de la Dirección General de Recursos Humanos una copia del pagaré y el original del plan de pagos.
 - Envía una copia del pagaré a la Oficina de Contabilidad.

- **COORDINADOR DE NOMINA DE LA OFICINA DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**
 - Ingresa la novedad al sistema.
 - Verifica la información digitada.
 - Realiza el seguimiento a la novedad para garantizar que el descuento haya sido efectuado.
 - Envía al archivo de la Dirección General de Recursos Humanos el pagaré y el original del plan de pagos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA ELABORACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
O & M	CARLOS MONTOYA Jefe Proveeduría y Activos Fijos	MARÍA CRISTINA ARENAS Director General Financiero	DICIEMBRE DE 2002	- 2 - MAYO DE 2004	Página 20 De 22



GLOSARIO

- **ABUSO DE CONFIANZA**
Existe abuso de confianza cuando una persona se apropia, en provecho suyo o de un tercero, de cosa mueble ajena que se le haya confiado o entregado para su tenencia, bajo su custodia y con la obligación de devolverla.
- **CONTRAVENCIÓN**
Infracción susceptible de ser sancionada a través de Autoridades policivas.
- **DAÑO**
Detrimento de un bien que no corresponda al uso normal y legítimo de la cosa.
- **DENUNCIA**
Acción en virtud de la cual una persona se encuentra facultada para notificar a la autoridad policiva competente una infracción de tipo contravencional que puede consistir en un hurto o pérdida de cualquier bien.
- **HURTO**
Es el apoderamiento de una cosa mueble ajena, con el propósito de obtener provecho para sí o para otro.
- **NEGLIGENCIA**
Descuido u omisión.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA ELABORACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
O & M	CARLOS MONTOYA Jefe Proveeduría y Activos Fijos	MARÍA CRISTINA ARENAS Director General Financiero	DICIEMBRE DE 2002	- 2 - MAYO DE 2004	Página 21 De 22



- **PÉRDIDA**

Es la carencia o privación del bien que se poseía, por descuido o negligencia, por parte de aquel que la tenía bajo su cuidado o custodia.

- **RECLAMACIÓN**

Acción que se encuentra en cabeza de la Universidad Javeriana, en virtud de la cual la legitima, para requerir del responsable por el hurto, pérdida o daño de un activo fijo la restitución del bien.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA ELABORACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA
O & M	CARLOS MONTOYA Jefe Proveeduría y Activos Fijos	MARÍA CRISTINA ARENAS Director General Financiero	DICIEMBRE DE 2002	- 2 - MAYO DE 2004	Página 22 De 22